

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«01» сентября 2017 г.



**Положение о кабинете множительной техники
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о кабинете множительной техники Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет) регламентирует работу данного структурного подразделения.

1.2. В своей деятельности кабинет множительной техники руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.2.1332-03 «Гигиенические требования к организации работы на копировально-множительной технике»;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Кабинет множительной техники является структурным подразделением Университета.

1.4. В своей деятельности работники кабинета множительной техники руководствуются основами редакционно-издательской работы:

- методами печати и редактирования научно-методической литературы;
- государственными стандартами на термины, обозначения и единицы измерения;
- действующими нормативами на печать и редактирование.

1.5. Штатная численность и структура кабинета множительной техники определяется ректором Университета.

1.6. Работники кабинета множительной техники в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение своевременной разработки и издания учебно-методической литературы.

2.2. Тиражирование программной документации для обеспечения образовательного процесса.

2.3. Тиражирование и копирование документации структурных подразделений Университета.

2.4. Тиражирование и копирование информационных и рекламных материалов для освещения деятельности Университета и обеспечения профориентационной работы.

3. Содержание работы

Кабинет множительной техники выполняет следующую работу:

- тиражирует рабочие учебные программы и учебные планы (по заявкам деканов факультетов Университета, начальника Учебно-методического управления Университета и др.);
- организует редактирование и издание учебно-методической литературы (по рекомендации Учебно-методического управления Университета, редакционно-издательского отдела Университета);
- осуществляет техническое оформление изданий с целью обеспечения их качественного исполнения;
- контролирует соблюдение требований к оформлению документации;
- тиражирует и копирует информационные и нормативные материалы;
- подготавливает к набору рукописи, иллюстрации и в установленные сроки;
- подготавливает отчеты о выполнении работе;
- обеспечивает хранение документов и рукописей в порядке, установленном действующими правилами;
- ламинирует, брошюрует научно-методические и информационные материалы.

4. Подчиненность и руководство

4.1. Кабинет множительной техники подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и качеству образования Университета.

4.2. Кабинет множительной техники возглавляет специалист факультета дополнительного образования, который:

- организует работу кабинета множительной техники;
- принимает меры для улучшения работы кабинета множительной техники;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета с другими организациями.

4.3. В случае командировки, болезни специалиста кабинета множительной техники, его функции возлагаются на специалистов факультета дополнительного образования.